DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w KATOWICACH

Katowice, dnia 15 lipca 1963 r. Nr 6 Poz. 39

Poz.

39 — Uchwała nr 15/247 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Katowicach w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

39

UCHWAŁA nr 15/247

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Katowicach

z dnia 3 czerwca 1963 r.

w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej.

Na podstawie art. 53 ust. 4 pkt 3, art. 60 i art. 68 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

uchwala:

1) zatwierdzić załączoną do niniejszej uchwały Instrukcję Kancelaryjną;
2) zobowiązać:
   a) kierowników wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej do wprowadzenia w życie tej instrukcji z dniem 1 lipca 1963 r. — po uprzednim zapoznaniu z jej przepisami wszystkich pracowników na wydziałowych kursach szkoleniowych;
   b) prezydia powiatowych i miejskich rad narodowych do opracowania — w oparciu o załączoną do niniejszej uchwały instrukcję — analogicznej instrukcji kancelaryjnej, z dostosowaniem jej do konkretnych warunków i potrzeb miejscowych, nie naruszając przy tym podstawowych jej zasad.

Wykonanie uchwały porucza się wszystkim wydziałom (równorzędnym jednostkom organizacyjnym) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz prezydiom powiatowych i miejskich rad narodowych.

S. Stańczyk
Sekretarz Prezydium

R. Nieszporek
Przewodniczący Prezydium

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
CZĘŚĆ I. PRZEPISY OGÓLNE

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Instrukcja niniejsza reguluje sposób wykonywania czynności kancelaryjnych we wszystkich wydziałach (równorzędnych jednostkach organizacyjnych) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
2. Celem instrukcji jest ustalenie zasad i norm postępowania zabezpieczających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych, uproszczenie i ujednolicenie czynności oraz stosowanie racjonalnych metod pracy biurowej.
3. Przedmiotem instrukcji są typowe i masowo występujące czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami w toku bieżącej pracy.
   Instrukcja normuje cykl obiegu pism (akt) od chwili wpływu lub powstania wewnątrz jednostki do momentu ich przekazania do składnicy akt.
4. Postępowanie z aktami tajnymi regulują odrębne przepisy.
5. Podstawowymi ogniwami aparatu kancelaryjnego są: Kancelaria Główna, sekretariaty poszczególnych wydziałów, hale maszyn i powielarnie.

II. System kancelaryjny

§ 2.

1. Przyjęty w niniejszej instrukcji system kancelaryjny jest systemem bezdziennikowym, polegającym na rejestracji spraw w spisach spraw według ich rzeczowego podziału.
2. Do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt służy rzeczowy podział spraw, zwany wykazem akt, zbudowany w oparciu o podział czynności i strukturę organizacyjną.
3. Rzeczowy wykaz akt jest to planowy i stały podział na grupy spraw powstających w toku działalności danej jednostki organizacyjnej, ułożony sposobem przedmiotowym.
4. Każda z grup spraw obejmuje sprawy o pokrewnej tematyce. Grupie spraw odpowiada spis spraw i teczka przeznaczona na przechowywanie akt spraw.
5. Jeżeli potrzebne jest dalsze rozklasyfikowanie spraw np. według układu terytorialnego, komisji radzieckich itp. — mogą być w ramach teczek zakładane podteczki. Podteczki mają własne spisy spraw, a dla teczki należy założyć wykaz podteczek.
6. Przy opracowywaniu wykazu akt należy:
   1) zwrócić uwagę, aby wykaz uwzględniał nie tylko istniejący stan, ale również pozwalał na uzupełnienia, jakie mogą powstać wskutek zmiany zakresu działania czy struktury organizacyjnej wydziału. W tym celu należy pozostawić w każdym rzędzie pewną ilość wolnych miejsc na przyszłe uzupełnienia;
   2) poszczególne pozycje wykazu akt rozgraniczać rzeczowo i używać wyraźnych niedwuznacznych haseł, unikając powtarzania lub formułowania (w ramach wydziału) haseł o podobnym brzmieniu;
   3) unikać łączenia w jednej pozycji akt o różnej wartości kategorii archiwalnej;
   4) unikać haseł ogólnikowych jak „różne", „ogólne" itp.
7. Wykaz akt powinien być opracowany dla całego wydziału o jednolitej, bieżącej numeracji, przy czym poszczególne komórki organizacyjne (oddziały) zaczynają od liczby parzystej a kończą na liczbie nieparzystej.
   Przykład:
   — Oddział Organizacyjny od 0—19,
   — Oddział Rad Narodowych od 20—29 lub od 30—49 itd.
8. Wykaz akt opracowuje się w formie tabeli o następujących rubrykach:
   1) symbol liczbowy,
   2) nazwa akt (hasło),

3) kategoria akt (wartość archiwalna),
4) uwagi określające przykładowo rodzaje spraw i dokumentów objętych daną pozycją wykazu akt oraz inne wskazanie ułatwiające posługiwanie się wykazem akt pod względem wartości archiwalnej.

9. Wykazy akt i zmiany w wykazach wprowadza — do czasu późniejszego ewentl. odmiennego uregulowania — kierownik wydziału drogą wewnętrznego zarządzenia.

10. Wykazy akt i ich zmiany należy wydawać w takim czasie, aby mogły one wchodzić w życie od początku roku kalendarzowego.

CZĘŚĆ II. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

III. Przyjmowanie i otwieranie wpływów

§ 3.

1. Wpływy (przesyłki pocztowe) odbierają upoważnieni pracownicy Kancelarii Głównej w urzędach pocztowych.
2. Wśród wpływów należy rozróżnić:
   a) zwykłe,
   b) specjalne tj. tajne, poufne, telegramy, telefonogramy, przesyłki polecone, ekspresowe, paczki, wpływy wartościowe, adresowane imiennie i inne.
3. Kancelaria Główna otwiera wszystkie wpływające przesyłki, z wyjątkiem tajnych i poufnych oraz adresowanych imiennie.
4. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki Kancelaria Główna:
   a) sprawdza zgodność zawartości przesyłki z symbolami uwidocznionymi na kopertach oraz prawidłowość dołączenia załączników; brak załączników, o których mowa w piśmie, odnotowuje na danym piśmie;
   b) zaopatruje korenspondencję w pieczęć wpływu uwidoczniającą datę wpływu sprawy, wpisuje ilość załączników oraz symbole wydziału, któremu korenspondencja zostaje przydzielona;
   c) rozdziela korespondencję stosownie do obowiązującego podziału czynności między poszczególne wydziały.
5. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw, należących do zakresu działania różnych wydziałów należy skierować je do tego wydziału, do którego należy sprawa podstawowa, a w razie trudności w dokonaniu oceny — pierwsza sprawa poruszona w danym piśmie.
6. Pisma adresowane imiennie doręczane są bez otwierania kopert.
7. Koperty dołączane są do koreponden cji w przypadku:
   a) braku daty na korespondencji;
   b) odwołań i spraw terminowych;
   c) zamieszczeniu tylko na kopercie adresu nadawcy pisma;
   d) załączników nadesłanych bez pisma podstawpwego (przewodniego).
8. Koperty dołącza się do korespondencji z nienaruszonym znaczkiem pocztowym.
9. Na telegramach i telefonogramach oprócz daty wpływu notuje się również godzinę i minutę odbioru, a nadto na telefonogramach także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.
10. Wpływy tajne przesyła Kancelaria Główna nie otwarte natychmiast do Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem, wpisując je uprzednio do rejestru kontrolnego (pkt 13).
11. Wpływy poufne przekazywane są właściwej jednostce organizacyjnej bez otwierania wewnętrznej koperty oznaczonej symbolem „poufne".
12. Telegramy i telefonogramy oraz wpływy ekspresowe przekazywane są natychmiast według właściwości temu członkowi prezydium lub temu wydziałowi, do którego są adresowane.
13. Wpływy ważniejszych przesyłek pocztowych (np. wpływy wartościowe) Kancelaria Główna wpisuje do rejestru kontrolnego (wzór załącznik nr 1).
14. Podania (pisma) składane przez interesantów bezpośrednio lub ustnie do protokołu przyjmują referenci w zakresie spraw przez siebie załatwionych i przedstawiają kierownikowi wydziału.
15. Na żądanie strony, składającej pismo bezpośrednio w urzędzie, należy wydać pokwitowanie odbioru (wzór załącznik nr 2) — po uiszczeniu opłaty skarbowej przewidzianej obowiązującymi przepisami.
16. Pracownik dyżurny powinien złożyć w Kancelarii Głównej wszystkie wpływy korenspondencji odebrane przez siebie podczas dyżuru — następnego dnia natychmiast po rozpoczęciu urzędowania.

IV. Rozdzielanie, przeglądanie i przydzielanie wpływów

§ 4.

1. Korespondencja organów władz centralnych oraz korespondencja, adresowana imiennie na ręce przewodniczącego prezydium, doręczana jest przewodniczącemu, a w razie jego nieobecności — zastępcy przewodniczącego.
2. Przewodniczący prezydium po zaznajomieniu się z treścią korespondencji, dokonuje rozdziału (dekretacji) między członków prezydium lub kierowników wydziałów, umieszczając na niej ewentl. decyzję lub dyspozycję, dotyczącą sposobu i terminu załatwienia.
3. Członkowie prezydium po przejrzeniu i poczynieniu ewentl. uwag przekazują otrzymane wpływy korespondencji kierownikom właściwych wydziałów, nad którymi sprawują nadzór.
4. Kierownicy wydziałów dzielą wpływy korenspondencji na poszczególne oddziały a kierownicy oddziałów na referentów.

   Czynności te kierownik wydziału może powierzyć swemu zastępcy.
5. Do przekazywania poleceń co do sposobu załatwienia sprawy aprobant (zwierzchnik służbowy) może stosować symbole (skróty) poleceń.

V. Rejestracja i numeracja wpływów

§ 5.

1. Sprawę, a nie pojedyncze pisma, rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz biura. Każde nowe pismo, dotyczące sprawy już zarejestrowanej, otrzymuje znak (nr) nadany jej już przy rejestracji pierwszego w tej sprawie pisma i dołącza się do niego wszystkie poprzednie pisma.
2. Rejestracja spraw polega na:
   a) wpisaniu sprawy, która wpłynęła po raz pierwszy — do spisu spraw w bieżącej kolejności wpływu przez wypełnienie odpowiednich rubryk spisu spraw (wzór załącznik nr 3);
   b) naniesieniu na wpływ korenpondencyjny numeru sprawy, który umieszcza się w odpowiednim miejscu pieczęci przez naniesienie symbolu (numeru) grupy spraw, numeru kolejnego sprawy, wynikającego z zapisu w spisie spraw oraz roku kalendarzowego.

3. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki przewidzianej w wykazie akt. Spisy spraw prowadzić można w porządku chronologicznym, alfabetycznym, terytorialnym itp. Np. układ alfabetyczny stosuje się wówczas, gdy ze względu na dużą ilość spraw danego rodzaju konieczny jest ich dalszy podział (akta osobowe itp.).
4. Nie prowadzi się spisu spraw, dla których jest przewidziana specjalna forma rejestracji (rejestry, kartoteki).
5. Rejestrowanie sprawy należy w zasadzie do obowiązków pracownika, który opracowuje ją pod względem merytorycznym (referent sprawy).
   W wydziałach posiadających większą ilość pracowników — rejestrowanie spraw można powierzyć pracownikowi sekretariatu.
6. Ewidencję pism o jednolitej treści, wysyłanych w większej ilości (zarządzenia, ankiety itp.) oraz wpływających na nie odpowiedzi — prowadzi się na „arkuszach zbiorczych" (wzór zał. nr 4).
7. Znak sprawy składa się z następujących części:
   a) symboli wydziału i oddziału, określonych w strukturze organizacyjnej wydziałów, oddzielonych od siebie kropką;
   b) symbolu teczki, oddzielonego od symbolu oddziału myślnikiem i określonego cyframi arabskimi;
   c) kolejnej liczby spisu spraw, umieszczonej za kreską pochyłą po symbolu oznaczającym teczkę spraw;
   d) dwóch ostatnich cyfr w roku za kreską pochyłą.
   Przykład: Or. I-10/2/63
   Jeżeli prowadzi się podteczki, wówczas kolejny numer spisu spraw poprzedza odpowiednia litera alfabetu;
   przykład: GK.IV-14-b/12/63.
8. Wpisaniu do rejestru nie podlegają:
   a) publikacje i wydawnictwa, dzienniki urzędowe, gazety, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, cenniki itp.:
   b) zaproszenia, życzenia i inne pisma o charakterze nieurzędowym.
9. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki przedmiotowe i nowe spisy spraw.
10. Na początku każdego roku kalendarzowego wszystkie akta spraw ostatecznie załatwionych za rok ubiegły należy uporządkować i sprawdzić kolejność ich ułożenia w teczkach przedmiotowych według numeracji w spisach spraw.
11. Uporządkowane, w sposób podany w punkcie 10 akta wyjmuje się z teczek przedmiotowych (segregatorów) i wkłada się je do przesznurowanych obwolutek lub okładek ze pisem spraw na wierzchu; akta te przechowują poszczególni pracownicy jako akta spraw ostatecznych załatwionych za roku ubiegły. Po upływie następnego roku akta te przekazuje się do składnicy akt.
12. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym za dotychczasową numeracją i bez wpisywania do nowych spisów spraw, o ile w sprawie nie wpłynie nowa korespondencja. Po ich ostatecznym załatwieniu odkłada się je do akt według kolejności numerów, o których mowa w punkcie 10.
13. W przypadku konieczności wznowienia w danym roku (w razie wpływu nowego pisma lub podjęcia nowych czynności) sprawy, która została ostatecznie załatwiona w roku ubiegłym i odłożona do jednej z obwolutek przewidzianych w punkcie 11, sprawę wyjmuje się z obwoluty i w spisie spraw za rok ubiegły pod jej numerem w rubryce uwagi notuje się: „przeniesiono do nr . . . . ." rejestrując ją w spisie spraw za rok bieżący i nadając jej nowy numer.
    Ten sam tryb obowiązuje w tych wszystkich przypadkach, gdy w sprawie nie załatwionej ostatecznie w poprzednim roku wpłynie nowa korespondencja.

VI. Skargi i wnioski

§ 6.

1. Skargi i wnioski można wnosić, podobnie jak podania, na piśmie, telegraficznie, a także ustnie. Ustne wniesienie skargi lub wniosku następuje w formie protokółu, który sporządza pracownik organu właściwego do rozpatrzenia skargi lub wniosku.
2. Na żądanie wnoszącego organ zobowiązany jest potwierdzić złożenie skargi lub wniosku. Potwierdzenie takie jest wolne od opłaty skarbowej na zasadzie art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 13 grudnia 1957 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 1958 r. nr 1, poz. 1).
3. Wszystkie wpływające skargi i wnioski powinny być ewidencjonowane w sposób odróżniający od pozostałych spraw. Przez użycie terminu „ewidencjonowanie" należy rozumieć zarówno rejestrowanie, jak i znakowanie.
4. Skargi i wnioski rejestrowane są we właściwych wydziałach.
5. Rejestry skarg i wniosków zastępują spisy spraw.

VII. Załatwianie spraw

§ 7.

1. Referenci załatwiają sprawy przy zastosowaniu najbardziej celowej i najprostszej formy załatwienia. Przy załatwianiu spraw na referentach ciąży obowiązek stosowania przepisów KPA i innych przepisów proceduralnych, a w dziedzinie merytorycznej — przepisów prawa materialnego.
2. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw, należących do zakresu działania różnych wydziałów, referent zleca sporządzenie odpowiedniej ilości odpisów tego pisma i kieruje je celem załatwienia do właściwych wydziałów, zaznaczając to na oryginale.
3. Referent załatwia sprawy ustnie lub pisemnie.
   Załatwienie spraw w drodze telefonicznej lub telegraficznej powinno się odbywać w przypadkach uzasadnionych pilnością sprawy.
   Ustnie załatwiać należy przede wszystkim sprawy przedstawione ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) przez interesanta.
   Ustną formę należy z reguły stosować przy załatwianiu spraw pomiędzy poszczególnymi wydziałami.
   W przypadku ustnego załatwienia sprawy, jeżeli zachodzi tego potrzeba, sporządza się notatkę, podając sposób załatwienia, nazwisko strony zainteresowanej oraz datę i podpis referenta.
4. Przy załatwianiu pisemnym należy przestrzegać następujących reguł:
   a) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, a nie łącznie z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku;
   b) w odpowiedziach podaje się datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy;
   c) adresy pisze się w pierwszym przypadku;

d) nad adresem podaje się dyspozycje dotyczące sposobu wysyłki pisma (np. „polecony", „express", „za zwrotnym dowodem doręczenia" itp.).

5. Szczególną formą załatwienia sprawy jest tzw. załatwienie „odręcznie". Załatwienie „odręcznie" polega na udzieleniu odpowiedzi z dołączeniem akt sprawy bez sporządzania kopii odpowiedzi.

Pismo odręczne poza treścią powinno zawierać:

a) nazwę instytucji,

b) skrót „Odr.", umieszczony u góry, skrót „z. z. a", umieszczony u dołu, gdy żąda się odpowiedzi za zwrotem aktu, ewentl. termin odpowiedzi,

c) adres,

d) datę,

e) liczbę załączników z ewentl. ich wyszczególnieniem,

f) podpis osoby upoważnionej do podpisywania z podaniem stanowiska służbowego i nazwiska podpisującego.

Przy załatwieniach „odręcznie" należy używać stosownych druków lub posługiwać się pieczątką nagłówkową.

6. Przy załatwieniu pisemnym referent pisze brulion tj. projekt pisma, na podstawie którego sporządza się czystopis maszynowy. Brulion pisać należy czytelnie bądź na otrzymanym piśmie, jeżeli jest na nim dostateczna ilość miejsca i charakter pisma na to pozwala, bądź też na oddzielnych kartach (z reguły na makulaturze).

Część nagłówkowa brulionu powinna w miarę możności odpowiadać treści znormalizowanego blankietu korespondencyjnego.

Wzór części nagłówkowej brulionu:

Adres

Data znak Wasze pismo z dnia znak........
Sprawa: (zwięzłe określenie przedmiotu sprawy).

Z prawej strony brulionu podaje się szczególne cechy pisma
np. „poufne", „pilne" itp.

W przypadku gdy brulion pisma aprobuje kierownik wydziału lub inny pracownik — nagłówek brulionu powinien być oznaczony nadrukiem lub pieczątką: „Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej Wydział......"

Przy sporządzaniu brulionu pozostawia się wolny margines, około 5 cm po lewej stronie na stronicach nieparzystych, a po prawej — na parzystych.

Margines przeznaczony jest na poprawki i uzupełnienia brulionu przez referenta i aprobującego.

Na marginesie pierwszej strony brulionu umieszcza się adnotacje dla hali maszyn dotyczące:

a) terminu wykonania czystopisu,

b) ilości kopii,

sposobu wykonania czystopisu (np. na kliszy, jednostronnie, podwójny odstęp itp.).

W przypadku gdy do pisma mają być dołączone załączniki — należy je poniżej treści pisma kolejno wymienić i na każdym z nich, w prawym górnym rogu, wpisać znak pisma podstawowego i kolejny nr załącznika.

Poniżej treści brulionu referent wpisuje datę załatwienia i umieszcza swój podpis lub pieczątkę ze swoim nazwiskiem.

Czytelny brulion zastępuje kopię maszynopisu.

7. Załatwienie tymczasowe (terminowe) stosuje się w sprawach, które przed ich ostatecznym załatwieniem wymagają wstępnych wyjaśnień, dochodzeń, zebrania materiałów, opinii itp.

8. Załatwienie tymczasowe następuje w przypadku, gdy ze względu na brak warunków nie można sprawy załatwić ostatecznie i z reguły dotyczy ono wyjaśnienia kwestii ubocznych, mających jednak wpływ na ostateczne załatwienie danej sprawy.

9. Tymczasowe (terminowe) załatwienie odręczne wymaga z reguły założenia karty zastępczej, wskazującej na numer i przedmiot sprawy, do kogo sprawę skierowano, w jakim celu oraz termin wyczekiwania na otrzymanie odpowiedzi. Wzór karty zastępczej stanowi załącznik nr 5.

10. Przy załatwianiu brulionowym termin zaznacza się na brulionie załatwienia.

11. Akta sprawy terminowej lub kartę zastępczą przechowuje się czasowo, do upłynięcia czasu wyczekiwania na na odpowiedź, bądź czasu wyznaczonego na wznowienie sprawy — w specjalnej teczce pod nazwą „Terminatka". Teczka ta powinna być podzielona na odpowiednie przegródki odpowiadające terminom wyznaczonym — co dekadę, albo co 5 dni w zależności od potrzeb.

12. Fakt tymczasowego załatwienia sprawy odnotowuje się w spisie spraw przez wzniesienie ołówkiem terminu, w którym załatwienie sprawy ma być wznowione.

13. Załatwienie ostateczne następuje wówczas, jeżeli daną sprawę załatwia się merytorycznie bez potrzeby zbierania dodatkowych informacji, wyjaśnień, opinii itp. z reguły jednym pismem.

14. Załatwienie ostateczne odnotowuje się w spisie spraw. Przy odręcznym załatwieniu przez wniesienie zapisu treści „Odr. — data i adres odbiorcy".

15. Sprawy brulionowe ostatecznie załatwione przechowuje się łącznie ze spisem spraw w teczce odpowiadającej rzeczowemu wykazowi spraw.

VIII. Opłaty skarbowe

§ 8.

1. Wydziały Prezydium WRN obowiązane są do pobierania opłat skarbowych od podań, załączników do podań, czynności urzędowych, świadectw, zezwoleń, zaświadczeń, dokumentów itp. w wysokości określonej obowiązującymi przepisami (ustawa z dnia 13 grudnia 1957 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 1958 r. nr 1, poz. 1).

2. Wszczęcie czynności urzędowych na żądanie strony następuje po uprzednim uiszczeniu przez nią należnej opłaty skarbowej.

3. W przypadku zgłoszenia wniosku o wszczęcie załatwienia sprawy bez wniesienia należnej opłaty skarbowej — wydział obowiązany jest do wezwania zainteresowanego do uiszczenia opłaty z podaniem jej wysokości, terminu uiszczenia oraz pouczenia, że w przypadku nieuiszczenia sprawa nie będzie rozpatrywana.

4. Opłatę uiszcza się w znaczkach skarbowych, które podlegają skasowaniu przez referenta na aktach sprawy.

5. Znaczki skarbowe na wydawane zaświadczenia, świadectwa, dokumenty itp. nakleja się na tych dokumentach z dokonaniem ich skasowania oraz umieszczenia na kopii dokumentu adnotacji o uiszczeniu opłaty skarbowej. Kasowanie następuje przy pomocy pieczęci urzędowej.

6. Kasowanie znaczków na podaniach (protokółach zastępujących podania) następuje przez przekreślenie ich bądź atramentem na krzyż, bądź w sposób mechaniczny pieczęcią lub kasownikiem, tak aby kreski przekreślenia

albo części pieczęci lub kasownika znajdowały się częściowo na papierze poza znaczkiem.

Powtórnego skasowania znaczków dokonuje pracownik załatwiający podanie przez umieszczenie atramentem na każdym znaczku podpisu i daty załatwienia podania w ten sposób, aby część podpisu i daty przechodziła na znaczek sąsiedni lub na papier.

7. Zwolnień do uiszczenia opłaty skarbowej udziela się tylko w ramach obowiązujących przepisów. O zwolnieniu od opłaty czyni się adnotację za pomocą stempla zarówno na oryginałach dokumentów, jak i odpisach pozostających w aktach sprawy.

IX. Aprobata

§ 9.

1. Projekty pism, co do których referent, w myśl przepisów wewnętrznych o prawie decyzji i podpisu, nie jest upoważniony do powzięcia ostatecznej decyzji, wymagają aprobaty kierownika.
Projekty pism, których treść w przekonaniu referenta nie powinna wywołać zastrzeżeń ze strony osoby upoważnionej do podpisywania, przesyła się bezpośrednio do hali maszyn.
2. Aprobujący akceptuje projekt pisma lub też dokonuje poprawek, wstawia datę aprobaty i kładzie swój podpis. Jeżeli otrzymuje równocześnie czystopis — podpisuje go i wstawia datę pisma.
3. Aprobowanie pism powielanych następuje przez złożenie podpisu przez aprobanta na matrycy, sporządzonej na podstawie brulionu, na którym aprobant umieścił skrót swego podpisu.

X. Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów

§ 10.

1. Czystopisy wykonują maszynistki zatrudnione w hali maszyn lub w poszczególnych wydziałach.
2. Kierowniczka hali maszyn odciska na brulionie pieczątkę w obrębie której wpisuje się daty wykonania poszczególnych czynności (otrzymanie, przepisanie i wysłanie).
3. Czystopis wykonuje się w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta, gdy nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią.
4. Czystopisy sporządza się według wskazówek referenta oraz zgodnie z normą Polskiego Komitetu Normalizacyjnego, dotyczącą rozmieszczenia treści na blankietach listowych.
5. Przy sporządzaniu klisz do powielania należy mieć na uwadze konieczność wykorzystania obu stron odbitek.
6. Przy sporządzaniu odpisów należy zachować wszelkie istotne cechy pisma, z którego sporządza się odpis, jak np. treść, układ, oznaczenie pieczęci, podpisu, skasowanych opłat stemplowych itp.
Zależnie od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu, należy w prawym, górnym rogu napisać: „Odpis" względnie „Odpis z odpisu", a pod tekstem klauzulę „Zgodność z oryginałem (z odpisem) stwierdzam".
7. Datę pisma (pełną) wpisuje maszynistka tylko wówczas, gdy referent wydał takie polecenie. Z reguły maszynistka wstawia jedynie miesiąc i rok, a datę dnia wpisuje podpisujący.
8. Czystopisy sprawdzają w hali maszyn korektorki. Korektę czystopisów sporządzonych poza halą maszyn — wykonują we własnym zakresie poszczególne maszynistki. Na dowód sprawdzenia korektorka (maszynistka) zamieszcza swój skrócony podpis na kopii przeznaczonej dla akt.
Specjalne przepisy wewnętrzne ustalają, jakiego rodzaju czystopisy muszą być sprawdzane przez referenta. Sprawdzanie przez referenta w zasadzie powinno być ograniczone do spraw szczególnie ważnych.
9. Teczki obiegowe ze sprawdzonymi czystopisami kieruje hala maszyn do wskazanego na teczce miejsca (do referenta lub podpisującego). Czystopisy w sprawach typowych powinny być kierowane wprost do osób uprawnionych do ich podpisywania.
10. Powielanie pism wykonuje powielarnia Kancelarii Głównej, bądź pracownicy sekretariatów poszczególnych wydziałów, posiadających własne powielacze.

XI. Podpisywanie pism

§ 11.

1. Podpisujący stawia na oryginale i kopii datę (dzień) oraz umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczątki zawierającej nazwę jego stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko.
Podpis powinien być pełny; parafy mogą być umieszczone tylko na brulionach i kopiach. Nie należy stosować „facsimile".
2. Pisma, które nie muszą być podpisywane własnoręcznie — podpisuje pod napisem (pieczątką) „za zgodność" wyznaczony w danej komórce pracownik. Aprobujący podpisuje w takich przypadkach tylko brulion.
3. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się jedynie na pismach posiadających charakter dokumentu.

XII. Wysyłanie pism

§ 12.

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik sekretariatu, który:
   a) sprawdza, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono wymienione załączniki, a w razie stwierdzenia braków, uzupełnia je sam lub zwraca pismo referentowi do uzupełnienia;
   b) stwierdza na kopii pisma jego wysyłkę przez odciśnięcie pieczątki z datownikiem;
   c) teczkę obiegową z brulionem (kopią) i ewentl. aktami danej sprawy zwraca właściwemu referentowi;
   d) grupuje pisma przeznaczone do wysyłania w specjalnej teczce zbiorczej i w ustalonych godzinach przesyła je do Kancelarii Głównej.
2. Pisma poufne przesyła się do Kancelarii Głównej w zaklejonych i zaadresowanych kopertach z pieczątką lub napisem „Poufne".
Koperty oznaczone symbolem „poufne" wkłada się do drugiej koperty (zewnętrznej), na której nie podaje się już symbolu „poufne". Jeżeli koperta zawierająca pismo poufne ma być wysłana łącznie z innymi pismami (zwykłymi), kierowanymi do tego samego adresata, wkłada się ją do zbiorowej koperty (zewnętrznej), nadawanej jako przesyłka polecona.
3. Kancelaria Główna (punkt wysyłkowy):
   a) segreguje pisma przeznaczone do wysłania (pisma miejscowe adresowane do władz terenowych, urzędów, instytucji itp. umieszcza w odpowiednich przegródkach regału oznaczonych na stałe napisami poszczególnych instytucji);
   b) wkłada pisma do kopert i adresuje je;

c) frankuje przesyłki;
d) prowadzi ewidencję przesyłek:
— poleconych — w książce pocztowej nabywanej w urzędach pocztowych,
— zwykłych — sumarycznie w książce doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych (wzór załącznik nr 6);
e) prowadzi, o ile nie posiada maszyny do frankowania, dzienne zestawienie rozchodowanych znaczków pocztowych.

4. Pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej wspólnej przesyłce. Pisma pojedyncze — jeżeli treść na to pozwala — należy wysyłać bez kopert; w tym przypadku pismo składa się i skleja w taki sposób, aby widoczna była część blankietu listowego zawierająca nazwę i adres nadawcy oraz adresata.
5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem pisma (polecony, express itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
6. Telegramy i przesyłki pilne wysyła się natychmiast po ich otrzymaniu, inne zaś przesyłki w ustalonej godzinie. Przesyłki doręczone do punktu wysyłkowego do ustalonej godziny, powinny być wysłane tego samego dnia.

XIII. Postępowanie z aktami poufnymi

§ 13.

Postępowanie z aktami spraw poufnych jest w zasadzie takie samo, jak z aktami spraw jawnych z następującymi wskazaniami:
a) obieg akt odbywa się z zabezpieczeniem przed wglądem osób niepowołanych;
b) przechowuje się je w sposób zabezpieczający przed wglądem do nich przez osoby niepowołane;
c) korespondencję wysyła się w podwójnych kopertach, w sposób określony w § 12 pkt 2 niniejszej instrukcji.

XIV. Przechowywanie akt

§ 14.

1. Do przechowywania akt przez poszczególnych pracowników służą następujące teczki:
a) przedmiotowe wymienione w szczegółowym wykazie akt, w których przechowuje się tylko akta spraw ostatecznie załatwionych, ułożone kolejno według liczb porządkowych spisu spraw;
b) „terminatki", w których pracownicy przechowują akta częściowo załatwione, a oczekujące na otrzymanie odpowiedzi wyjaśnień itp., jeżeli do oznaczonego terminu nie nadejdzie konieczna do ostatecznego załatwienia sprawy odpowiedź, referent sporządza przypomnienie (wzór załącznik nr 7);
c) „Do załatwienia", w którą każdy pracownik powinien być zaopatrzony i w której przechowuje akta spraw przekazanych mu do załatwienia.
2. Wszystkie teczki powinny być znormalizowane i zaopatrzone w nalepki z odpowiednim maszynowym napisem (nazwa wydziału, znak akt wg. wykazu akt, tytuł teczki, rok, znak, kat. akt — A lub B).
3. Przechowywanie jakichkolwiek akt luzem w szafach, w szufladach biurek czy stołów — jest niedopuszczalne.

XV. Składnica akt

§ 15.

1. Dla przechowywania akt niepotrzebnych do pracy bieżącej Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium WRN prowadzi składnicę akt, zgodnie z instrukcją o prowadzeniu składnic akt w prezydiach rad narodowych województwa katowickiego (Dz. U. WRN nr 5 z 1956 r.).
2. Za akta niepotrzebne do pracy bieżącej uważa się akta spraw ostatecznie załatwionych w roku poprzedzającym rok ich złożenia do składnicy. Akta te przechowują poszczególne komórki organizacyjne u siebie przez następny rok kalendarzowy.
3. Wydział Budżetowo-Gospodarczy ustala na każdy rok terminy przekazywania akt do składnicy przez poszczególne wydziały Prezydium WRN.
4. Przekazywanie akt do składnicy następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór — załącznik nr 8) po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników zdających.

Akta powinny być przeniesione z segregatorów do teczek i umocowywane w teczkach za pomocą cienkiego sznurka lub mocnej nici przeciągniętej przez otwory zrobione dziurkaczem, zakwalifikowane na kategorie z oznaczeniem terminów przechowania akt kat. B.

W aktach kategorii A należy ponadto ponumerować karty (§ 6 zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13. 8. 1958 r. — Monitor Polski nr 73, poz. 432).
5. Spisy spraw (według rzeczowego wykazu spraw) przekazuje się łącznie z aktami do składnicy.
6. Spis akt przekazywanych do składnicy sporządza się w trzech egzemplarzach przez kalkę, z których dwa otrzymuje pracownik prowadzący składnicę, a jeden pozostaje u pracownika zdającego,
7. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają poszczególni pracownicy zdający akta w kolejności teczek według rzeczowego wykazu akt.
8. Spisy podpisuje pracownik zdający akta i pracownik prowadzący składnicę akt.
9. Pracownik prowadzący składnicę przyjmuje akta tylko w stanie uporządkowanym, to znaczy po ułożeniu akt w obwolucie.

XVI. Przepisy końcowe

§ 16.

1. Kierownicy wydziałów powinni sprawować systematyczną kontrolę zarówno czynności kancelaryjnych jak i załatwiania spraw przez podległych im pracowników.
2. W szczególności co najmniej raz w miesiącu sprawdzają oni stan spraw nie załatwionych oraz przeglądają terminarz i spisy spraw.
3. Do kontroli załatwiania spraw szczególnie ważnych kierownik wydziału prowadzi podręczny terminarz.
4. Czynności, wymienione w punkcie 1 i 2 — kierownik wydziału może powierzyć swemu zastępcy.

§ 17.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1963 r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie dotychczasowe przepisy w tym przedmiocie.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW
do Instrukcji Kancelaryjnej

1. Wzór rejestru kontrolnego ważniejszych przesyłek pocztowych,
2. Potwierdzenie odbioru pisma,
3. Spis spraw,
4. Arkusz zbiorczy
5. Karta zastępcza,
6. Wzór książki doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych,
7. Przypomnienie o załatwieniu pisma,
8. Spis zdawczo-odbiorczy akt przekazanych do składnicy.

Załącznik nr 1

Wzór rejestru kontrolnego ważniejszych przesyłek pocztowych

Nadawca	Pismo nadawcy		Znak odbiorcy	Pokwitowanie
	znak	data		

....

Załącznik nr 2

Nazwa i adres organu

(miejsce na znaczek
opłaty skarbowej)

Potwierdzenie odbioru pisma

Potwierdza się, że w dniu .... 196...... r.

zostało złożone podanie Ob. ....

....

w sprawie ....

....

....
podpis

Załącznik nr 3

Spis spraw

19 (rok)	(referent)	(symbol kom. org.)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)

Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczn. zał.	

ARKUSZ ZBIORCZY

Załącznik nr 4

Sprawa: ....

....

....

Termin wyznaczony		
pismo	znak:	
	data:	

Nadawca	data		
	wpływu odpowiedzi	przedłużenia terminu na odpowiedź	ponaglenia

Załącznik nr 5

Nazwa i adres organu

KARTA ZASTĘPCZA

Akta sprawy nr .... dotyczące ....

....

....

wysłano odręcznie do ....

dnia .... celem ....

z terminem zwrotu do dnia ....

....
podpis

....

Załącznik nr 6

Wzór książki doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych

....	19	....
(pieczątka zakładu pracy)	(miesiąc i rok)	(nr karty)

Data	Rodzaj przesyłek	Liczba	Opłata pocztowa		Pokwitowanie
			poj.	razem	

Załącznik nr 7

Nazwa i adres organu

Data ....

Nr ....

PRZYPOMNIENIE O ZAŁATWIENIU PISMA

Do

....

....

....

Oczekuje się załatwienia pisma z dnia .... 196...... r. Nr ....

w sprawie ....

....

....

....

Termin minął ....

....

podpis

....

Załącznik nr 8

Nazwa i adres organu

S P I S nr ....

zdawczo-odbiorczy akt przekazanych do składnicy

Lp.	Nr teczki	Nazwy teczek	Daty skrajne (pierwszego i ostatniego pisma)	Kategoria akt	Liczba teczek	Symbol miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania akt do archiwum

Data ....

.... (podpis zdającego)

.... (podpis prowadzącego składnicę)

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej — Prezydium Wojew. Rady Narodowej
Katowice, ul. Jagiellońska 25, I p., pok. 252 — tel. 359

Prenumerata roczna ze skorowidzem — zł 18.
Cena pojedyńczego egzemplarza do 4-ch stron druku — zł 0,90 przy większej ilości stron — o 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony.
Ceny ogłoszeń: cała strona — zł 240, 3/4 strony — zł 210, 1/2 str. — zł 165, 1/4 strony — zł 90, 1/8 strony — zł 60, za wiersz mm 1 szp. — zł 2,70, za układ tabelaryczny dolicza się 100%.
Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów — ryczałt zł 9.
Należność za prenumeratę kierować należy: Narodowy Bank Polski — III Oddział Miejski w Katowicach — konto nr 420-94-336/2, cz. 15, dz. 7, rozdz. 3 — Prezydium WRN w Katowicach — Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

ODBIORCA:

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem

Cena zł 3,—

Kzg 2 - 1360 - 10. 7. 63 - D-6 - 3300 - A1 druk. 60 g